

IVA – Registrazioni audio

Istruzioni gestione utenti per uffici AI

Versione 1.13 del 17.07.2024

<i>Elenco delle abbreviazioni</i>	2
1. <i>Login</i>	3
1.1. Cliccare sul link ed effettuare il login nella WebApp	3
1.2. Accedere all'IDM	3
2. <i>Gestire i dipendenti</i>	4
2.1. Creare un utente	4
2.2. Primo accesso	6
2.3. Modificare utente	7
2.4. Assegnare a un utente i diritti di amministratore	7
2.5. Aggiungere/eliminare ruoli	9
2.6. Disattivare/cancellare un utente	10

Elenco delle abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
Pa	Persona assicurata
2FA	Autenticazione a 2 fattori
IDM	Identity Management System
UAI	Uffici AI

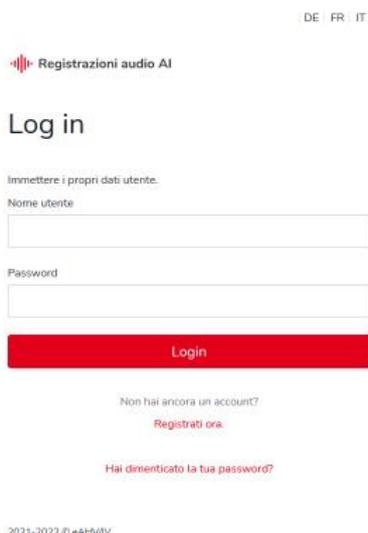
1. Login

Per utilizzare la gestione dei dipendenti bisogna accedere all'IDM:

1.1. Cliccare sul link ed effettuare il login nella WebApp

La preghiamo di avviare un browser attuale e di accedere attraverso il link <https://iva.ivsk.ch> all'applicazione web.

Inserisca il Suo nome utente (e-mail) e la password del Suo account per la piattaforma delle registrazioni audio AI e poi clicchi su **Continuare**. A questo punto Le verrà richiesto il 2° fattore.



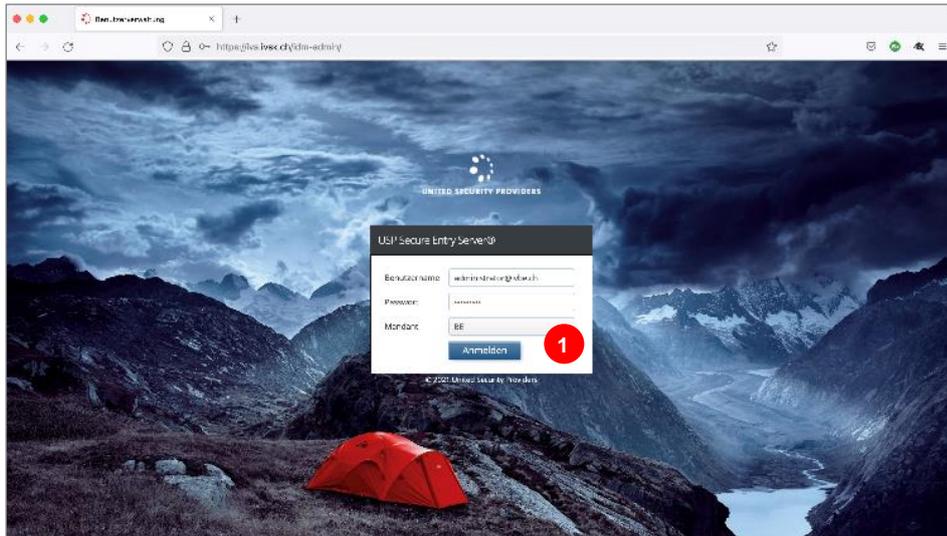
The screenshot shows the login interface for 'Registrazioni audio AI'. At the top right, there are language selection options: DE, FR, IT. Below the logo, the text 'Log in' is displayed. Underneath, it says 'Immettere i propri dati utente.' followed by two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. A red 'Login' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are three links: 'Non hai ancora un account?', 'Registrati ora.', and 'Hai dimenticato la tua password?'. The footer contains the text '©2021-2023 IV @ AHV/IV'.



1.2. Accedere all'IDM

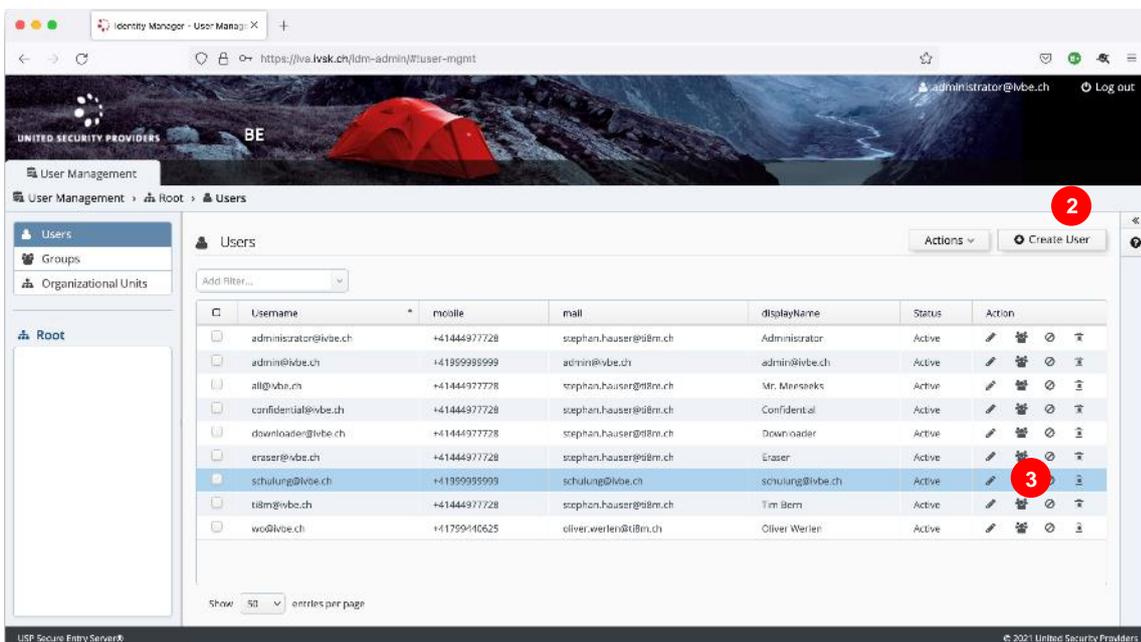
Dopo che l'accesso alla WebApp è andato a buon fine, modifichi l'URL nella riga del browser su <https://iva.ivsk.ch/idm-admin/> → Usare obbligatoriamente il seguente slash /

A questo punto avviene il reindirizzamento a un'altra finestra di login. Inserisca nuovamente il nome utente (e-mail) e la password del Suo account delle registrazioni audio AI, il quale è autorizzato a gestire i dipendenti e le dipendenti. Inoltre, deve selezionare anche il cliente, cioè l'ufficio AI del relativo Cantone. Clicchi sul **menù a tendina (1)** e selezioni l'abbreviazione corretta. Successivamente clicchi su **Registrazione**.



2. Gestire i dipendenti

Dopo avere effettuato il login, verrà visualizzata questa pagina riassuntiva.



Create User (2) Le consente di inserire un nuovo dipendente UAI.

Per modificare un dipendente o una dipendente UAI, usi le icone sul lato destro **(3)**.

2.1. Creare un utente

Cliccando in alto su **Create User (2)** si apre un nuovo popup con campi vuoti. Compili i seguenti campi **(4)**:

- **Username**: inserisca l'indirizzo e-mail degli uffici AI dell'utente come username
- **Password**: inserisca una password che soddisfi i seguenti criteri:
 - o deve avere almeno 8 caratteri
 - o deve contenere 3 dei 4 tipi di carattere:
 - minuscole

- maiuscole
- numero
- caratteri speciali

La password non deve essere annotata/inoltrata, poiché l'utente reimposta la password dopo il primo accesso.

- Numero di telefono («cellulare»): Inserisca il numero di telefono sul quale l'utente può ricevere il codice di verifica durante l'accesso. Attenzione: inserire il numero di telefono senza spazi e con il prefisso dello Stato (ad es. +41562435434)
- Indirizzo e-mail («e-mail»): inserisca qui lo stesso indirizzo e-mail, che ha già utilizzato per lo username.
- Displayname: inserisca qui il nome dell'utente.
- La prima casella di spunta **User must change Password at next logon (5) non** deve essere selezionata, altrimenti il nuovo utente non può effettuare l'accesso.
- La casella di spunta **Password Never Expires** deve essere selezionata. Gli altri campi non devono essere adattati.
- User Management Role: se l'utente deve essere anche amministratore, si deve selezionare **Tenant Admin**. Se l'utente non deve essere amministratore, questo campo può essere lasciato vuoto.
- Preferred Language: il campo può essere lasciato vuoto.

The screenshot shows a 'Create User' form with the following fields and options:

- Username *: jane.doe@firma.ch
- Password: [masked]
- mobile *: +41791234567
- mail *: jane.doe@firma.ch
- displayName *: Jane Doe
- User must change Password at next logon (marked with a red circle 5)
- Password Never Expires
- User Management Role: [dropdown]
- Preferred Language: [dropdown]
- Buttons: Cancel, Create

Clicchi in basso a destra su **Create**, per creare l'utente. Eventualmente deve assegnare ulteriori ruoli all'utente utente, affinché abbia più diritti. Questo verrà spiegato in un capitolo successivo.

L'amministratore o l'amministratrice che ha creato l'utente, informa la persona dell'avvenuta creazione. Non è necessario inviare la password, poiché l'utente ne imposterà una propria al primo accesso.

2.2. Primo accesso

L'utente riceve l'informazione dall'amministratore, che l'account è stato creato. Ora il nuovo utente deve eseguire i seguenti passaggi:

- aprire il sito web <https://iva.ivsk.ch> e cliccare su **Hai dimenticato la tua password?** Cliccare
- Nella pagina seguente inserisca l'indirizzo e-mail dei Suoi uffici AI.

DE | FR | IT

Registrazioni audio AI [← Vai indietro](#)

Password dimenticata

Nessun problema! Qui puoi resettare la tua vecchia password e crearne una nuova.

Email

[Ripristina la password](#)

- Riceverà un'e-mail in cui trova un link per reimpostare la password

Verifica SMS

Abbiamo inviato un codice di verifica al tuo cellulare. Inserisci il codice nel campo sottostante per confermare la tua registrazione.

codice di verifica [Richiesta nuovo codice](#)
(27s)

[Login](#)

- Dopo aver cliccato sul link, verrà reindirizzato al sito web iva.ivsk.ch e dovrà inserire il codice SMS.

Creare nuova password

Inserire una nuova password.

La tua password dovrebbe essere più lunga di 8 caratteri e contenere caratteri di almeno 3 delle seguenti categorie:

- Lettere maiuscole
- Lettere minuscole
- Numero
- Caratteri

Nuova password

Conferma password

cambia

- Dopodiché potrà impostare una nuova password e cliccare su **Modificare password**.
- Ora può eseguire l'accesso con la nuova password impostata.

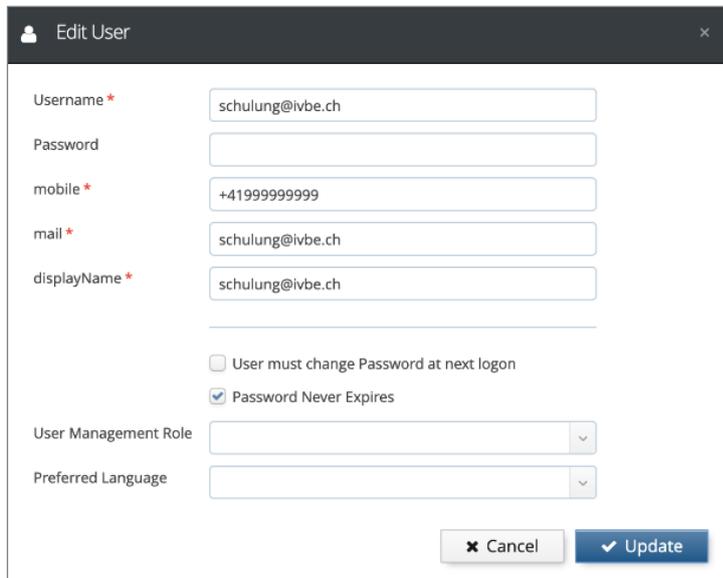
2.3. Modificare utente



Per modificare un utente clicchi nella rispettiva riga sul lapis.

Si aprirà un popup con i dati relativi all'utente. A questo punto sarà sufficiente apportare le modifiche desiderate (ad es. nuovo numero di telefono) e successivamente cliccare su **Update** per salvare.

Importante: il nome utente e l'e-mail devono essere identici a quelli del Suo account della piattaforma delle registrazioni audio AI. Lasci attiva la casella di spunta **Password Never Expires**.



The screenshot shows a 'Edit User' popup window with the following fields and options:

- Username *: schulung@ivbe.ch
- Password: (empty)
- mobile *: +4199999999
- mail *: schulung@ivbe.ch
- displayName *: schulung@ivbe.ch
- User must change Password at next logon
- Password Never Expires
- User Management Role: (dropdown menu)
- Preferred Language: (dropdown menu)
- Buttons: Cancel, Update

2.4. Assegnare a un utente i diritti di amministratore

Per concedere maggiori diritti a un utente (p.es. per un responsabile UAI), riapra il popup per modificare un utente. Nella rispettiva riga cliccare sul lapis.



In basso nel popup selezioni quindi nel menù a tendina **User Management Role (6)** la voce **Tenent Admin (7)**. Cliccando su **Update** viene memorizzata la modifica e successivamente i diritti di

amministratore per l'utente sul Suo ufficio AI. Allo stesso modo può essere nuovamente revocata l'autorizzazione dell'amministratore. Basta selezionare la riga vuota nel menù a tendina (6) e salvare.

The screenshot shows a user management dialog box with the following elements:

- Two checkboxes: User must change Password at next logon and Password Never Expires.
- A dropdown menu labeled "User Management Role" with a red circle (6) next to it. The dropdown is currently empty.
- A dropdown menu labeled "Preferred Language" with "Tenant Admin" selected and a red circle (7) next to it.
- Two buttons at the bottom: "Cancel" and "Update".

2.5. Aggiungere/eliminare ruoli

Se desidera conferire maggiori diritti a un utente, clicchi nella pagina riassuntiva nella rispettiva riga sull'icona con il gruppo. Sono disponibili 3 ruoli: **Downloader**, **Eraser** e **Confidential** (ancora non è stata implementata alcuna funzione),



Downloader: oltre ai diritti di un utente standard, come ascoltare e assegnare registrazioni audio e gestire i periti, questo ruolo può anche scaricare le registrazioni audio. Questa autorizzazione dovrebbe essere conferita soltanto a persone che devono tutt'al più recapitare una registrazione audio a un Tribunale cantonale delle assicurazioni.

Eraser: in qualità di «Eraser» si ottiene l'ulteriore autorizzazione a cancellare le registrazioni audio. Poiché la cancellazione è fisica e irrevocabile, ciò dovrebbe essere realizzabile soltanto da un numero limitato di dipendenti.

Confidential: questo ruolo è stato previsto per una funzione che eventualmente si può implementare successivamente e che attualmente non ha alcuna funzione.

Può aggiungere o eliminare dei ruoli a un utente contrassegnando il ruolo e spostandolo con le frecce **(8)** verso destra (assegnare) o verso sinistra (eliminare). Al termine cliccare nuovamente sul pulsante blu per salvare.

Username
downloader@ivbe.ch

Search Groups

Available Groups
Confidential
Eraser

Assigned Groups
Downloader

8

Cancel Save

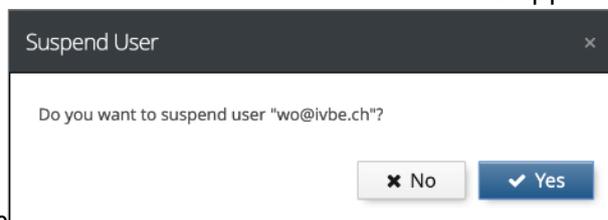
2.6. Disattivare/cancellare un utente

Se vuole disattivare o cancellare per breve tempo un utente, può cliccare nella rispettiva riga su una delle due icone.



Con l'**icona Stop** può bloccare un utente e successivamente riattivarlo. Dapprima viene sempre

visualizzato un popup di conferma



Con l'**icona Cestino** può cancellare un utente. Questo passaggio è irrevocabile. Ma anche in questo caso viene sempre prima visualizzato un popup di conferma.

